



## Missions et activités

Composée d'une équipe pluridisciplinaire, l'agence recherche actuellement son/sa prochain(e) Secrétaire administratif(ve) qui travaillera en appui du Directeur général, de la Directrice administrative et de tous les collaborateurs de l'association avec pour principales missions (liste non exhaustive) :



### Participation à la gestion administrative de l'agence

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Appui à l'établissement des documents partenariaux/conventions
- Emission des appels à participation des membres et saisie sur la plateforme Chorus Pro
- Appui ponctuel dans la gestion des agendas Direction (RDV, réunions)
- Organisation d'événements et de réceptions
- Préparation des déplacements et missions
- Classement et archivage dématérialisé et papier
- Gestion du centre de documentation (acquisitions, encodage, classement, accueil)

### Appui à la gestion des ressources humaines



- Appui à la Directrice administrative dans la gestion quotidienne du SIRH et des dossiers individuels (création, gestion des profils, documents, etc.)
- Participation à l'établissement des variables de paie mensuelles pour l'établissement externalisé des bulletins de salaires et des charges
- Tenue de divers tableaux de suivi

**L'AGAPE recrute en CDI un(e) Secrétaire administratif(ve) à compter du 1er juillet 2025**



### Participation à la vie des instances associatives

- Mise à jour régulière des documents associatifs (délégués/administrateurs, délibérations)
- Gestion des invitations/listes diffusion aux réunions des instances
- Appui aux réunions : dossiers, listes de présence, logistique, accueil
- Démarches et courriers obligatoires (statuts, déclarations diverses)



### Support administratif aux collaborateurs

- Tenue de la base contact et des listes de diffusion
- Appui à l'organisation de réunions/événements thématiques

## Qui sommes-nous ?

L'Agence d'urbanisme et de développement durable Lorraine nord (AGAPE), association loi 1901, est l'organisme permanent de conseil et d'étude des collectivités locales du Nord Lorrain en matière d'aménagement et d'urbanisme. Elle assiste les collectivités publiques dans la conception et la mise en œuvre de politiques d'aménagement et d'urbanisme. Elle est affiliée à la Fédération Nationale des Agences d'Urbanisme (FNAU) qui regroupe 50 agences.

Centre interdisciplinaire de ressources, d'études, de recherches et de conseil partenarial et indépendant, l'AGAPE a pour objet, dans un souci de cohésion territoriale, et d'harmonisation et de cohérence des politiques publiques et des projets de ses membres :

- l'observation de leur territoire commun, y compris transfrontalier ;
- l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre de programmes d'études, notamment prospectives, permettant la définition de politiques d'aménagement, et de développement ;
- la préparation de projets de territoire ;
- l'accompagnement des coopérations transfrontalières.



## Profil recherché

### Formation & expériences

Bac+2/3 (BTS, BUT) en secrétariat, gestion des entreprises

Expérience possible mais non obligatoire

### Savoir-faire

Connaissance des outils bureautiques

Capacités rédactionnelles et bon niveau orthographique

Capacité à gérer plusieurs demandes simultanées et/ou urgences

**La bonne connaissance du territoire d'action de l'agence, ainsi que celle de la plateforme Chorus Pro sont des atouts.**

### Savoir-être

Aptitude à travailler en autonomie et à faire preuve de réactivité et d'alerte hiérarchique en cas de difficulté

Organisation, méthode et disponibilité

Intérêt affirmé pour le service public

Neutralité et discrétion

Sens du contact et des relations humaines

### Conditions d'exercice

Contrat à durée indéterminée à temps complet (temps partiel envisageable).

Rémunération selon statut ETAM CCN 1486 et expérience.

Avantages : Très bonne couverture mutuelle prise en charge à 50% (dont enfant(s) et conjoint en option famille), retraite supplémentaire, titres restaurant (9€ pris en charge à 50%), deux primes, Compte Epargne Temps, Forfait Mobilités Durables au sein d'une agence qui souhaite fortement contribuer aux enjeux du développement durable.

Poste basé à Longlaville (54810).

### Pour candidater

Documents à adresser à M. Le Président de l'AGAPE – Espace Jean Monnet – Bâtiment Eurobase 2 – 54810 LONGLAVILLE

Ou par courriel à l'adresse suivante : [cpetitot@agape-lorrainenord.eu](mailto:cpetitot@agape-lorrainenord.eu)

Annonce active jusqu'à son retrait du site <https://www.agape-lorrainenord.eu/>

*Vos documents de candidature comportent des informations personnelles.*

*Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire à l'étude de votre candidature et pour vous contacter le cas échéant.*

*Vos informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder deux ans après le dernier contact, sauf si vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant avant ce délai.*

*Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant notre Délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpo@agape-lorrainenord.eu](mailto:dpo@agape-lorrainenord.eu).*